



คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีไทย - ใต้หวัน (ปิติโอ)

ที่ ท.ท.ต. 013/2563

เรื่อง แต่งตั้งครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

ประจำปีการศึกษา 2563

เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทย-ใต้หวัน (ปิติโอ) เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ข้อ 42 ข้อ 47 และข้อ 48 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ วิทยาลัยฯ จึงมีคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------------------|-----------|--------------|---|
| 1. นางสาวยุพา | เรืองโชติ | รับผิดชอบงาน | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 2. นางสาววิภา | บรรจงทัต | รับผิดชอบงาน | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร/ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| 3. Dr. Chih-Way Lee | | รับผิดชอบงาน | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา |
| 4. นางสาวกมลลักษณ์ เทพสุวรรณ | | รับผิดชอบงาน | ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| 5. นางสาวอุมาพร วันทะยะกุล | | รับผิดชอบงาน | รก. ผู้ช่วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- (6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

6. งานบริหารงานทั่วไป

- 6.1 นางสาววิภา บรรจงทัด รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานบริหารทั่วไป
- 6.2 นางสาวกมลลักษณ์ เทพสุวรรณ ผู้ช่วยฝ่ายทรัพยากร ทำหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป
- 6.3 นางสาวศรีไพร วงษา บุคลากร ทำหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) สรุปประเด็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบุคลากร

- 7.1 นางสาววิภา บรรจงทัด รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานบุคลากร
- 7.2 นางสาวกมลลักษณ์ เทพสุวรรณ ผู้ช่วยฝ่ายทรัพยากร ทำหน้าที่ งานบุคลากร
- 7.3 นางสาวศรีไพร วงษา บุคลากร ทำหน้าที่ งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- (2) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (6) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง เป็นต้น

- (7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (11) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานการเงิน

- | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------------------|
| 8.1 นางเนตรสนันท์ คงเกตุ | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานการเงิน |
| 8.2 นางสาวรวิภา บรรจงทัด | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ งานการเงิน |
| 8.3 Miss Yu – Ting LIU | บุคลากร | ทำหน้าที่ (ผู้ช่วย) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา

- (2) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการบัญชี

- | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------------|
| 9.1 นางเนตรสนันท์ คงเกตุ | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานการบัญชี |
|--------------------------|-----------|--------------------------------|

9.2 นางสาววิภา	บรรจงทัต	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ งานการบัญชี
9.3 นางสาวนันทิชา	ติงนาย	บุคลากร	ทำหน้าที่ (ผู้ช่วย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชี
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัสดุ

10.1 นางสาววิภา	บรรจงทัต	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานพัสดุ
10.2 นางสาวศรีไพร	วงษา	บุคลากร	ทำหน้าที่ งานพัสดุ
10.3 นายพิพัฒน์	สร้อยมาศ	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
10.4 นางวาสนา	พิทสีเมือง	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
10.5 นางสรวรรณ	ฮวด	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานอาคารสถานที่

11.1 นางสาววิภา	บรรจงทัด	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานอาคารสถานที่
11.2 นางสาวศรีไพร	วงษา	บุคลากร	ทำหน้าที่ งานอาคารสถานที่
11.3 นายประสิทธิ์	เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่ งานอาคารสถานที่
11.4 นายพิพัฒน์	สร้อยมาศ	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
11.5 นางวาสนา	พักสีเมือง	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
11.6 นางสรวรรณ	ฮวด	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
11.7 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพแห่งประเทศไทย			ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- (3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่น ๆ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานทะเบียน

12.1 นางสาววิภา	บรรจงทัด	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานทะเบียน
12.2 นางสาวอุมาพร	วันทยะกุล	ครู	ทำหน้าที่ งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (6) ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน ฟ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

(12) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประชาสัมพันธ์

13.1 นางสาววิภา บรรจงทัต รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์

13.2 นายอัศวิน พูนกลาง ครู ทำหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานควบคุมภายใน

14.1	นางสาวรวิภา บรรจงทัต	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ งานควบคุมภายใน
14.2	นางสาวศรีไพร วงษา	บุคลากร	ทำหน้าที่ งานควบคุมภายใน
14.3	นายพิพัฒน์ สร้อยมาศ	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
14.4	นางวาสนา พิกสีเมือง	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
14.5	นางสวรรณ ฮวด	บุคลากร	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
14.6	คณะกรรมการองค์การวิชาชีพแห่งประเทศไทย		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยทั่วไป การดำเนินงานจัดเตรียมสถานที่ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- (2) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (3) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่น ๆ
- (4) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

15. งานแผนงานและงบประมาณ

15.1	นางสาวรวิภา บรรจงทัต	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ งานแผนงานและงบประมาณ
15.2	นางสาวอุมาพร วันทยะกุล	ร.ก. ผู้ช่วยฝ่ายแผนฯ	ทำหน้าที่ งานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำหรับตรวจสอบความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- (6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

16.1 นางสาววิภา	บรรจงทัต	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่	ที่ปรึกษางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
16.2 นายอัศวิน	พูนกลาง	ครู	ทำหน้าที่	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
16.3 นายณภัทร	วรมะธนากร	บุคลากร	ทำหน้าที่	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานความร่วมมือ

17.1 นางสาววิภา	บรรจงทัต	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่	งานความร่วมมือ
17.2 Dr. Chih-Way Lee		รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่	งานความร่วมมือ
17.3 Miss Wang Ting-Ya		ครู	ทำหน้าที่	งานความร่วมมือ
17.4 นางสาวกมลลักษณ์ เทพสุวรรณ		บุคลากร	ทำหน้าที่	งานความร่วมมือ
17.5 Miss Yu-Ting Liu		บุคลากร	ทำหน้าที่	งานความร่วมมือ
17.6 นางสาวนันทิชา	ติงนาย	บุคลากร	ทำหน้าที่	งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายในและภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | |
|----------------------|-----------|----------------|------------------------------------|
| 18.1 นางสาววิภา | บรรจงทัต | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ |
| 18.2 นางสาวอุมาพร | วันทะกุล | ครู | ทำหน้าที่ งานประกันคุณภาพ |
| 18.3 นางสาวเดือนเพ็ญ | เพ็งสำราญ | ครู | ทำหน้าที่ งานประกันคุณภาพ |
| 18.4 นายอัศวิน | พูนกลาง | ครู | ทำหน้าที่ งานประกันคุณภาพ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (3) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

- | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|---|
| 19.1 นางสาววิภา | บรรจงทัต | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ |
| 19.2 นายพนตล | บุญคง | ครู | ทำหน้าที่ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าประกอบธุรกิจ |
| 19.3 นายอุกฤษฏ์ | กิตติวงศ์เจริญ | ครู | ทำหน้าที่ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าประกอบธุรกิจ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียนนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

(2) พัฒนาศักยภาพและทักษะด้านอาชีพของผู้เรียนให้มีโอกาสฝึกปฏิบัติงานจริง และต่อยอดองค์ความรู้ในการเข้าสู่โลกอาชีพ

- (3) สนับสนุน ให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จเป็นรูปธรรม
- (4) จัดหาสถานที่ หรือสถานประกอบการที่จะรองรับผลผลิตจากการดำเนินการประกอบธุรกิจ
- (5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

20. ศูนย์ฝึกอบรม Training Center

20.1	รศ.ดร.สิทธิชัย	แก้วเกื้อกูล	ที่ปรึกษา	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์ Training Center
20.2	นายสมชาย	สองประสม	ที่ปรึกษา	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์ Training Center
20.3	นางสาวปริญญา	ราชิบุษย์	ที่ปรึกษา	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์ Training Center
20.4	นางสาวรวิภา	บรรจงพัฑ	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ Training Center
20.5	นางสาวกมลลักษณ์	เทพสุวรรณ	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป	ทำหน้าที่ งานศูนย์ Training Center
20.6	นายพนพล	บุญคง	ครู	ทำหน้าที่ งานศูนย์ Training Center
20.7	นายอุกฤษฏ์	กิตติวงศ์เจริญ	ครู	ทำหน้าที่ งานศูนย์ Training Center
20.8	นางสาวตฤดี	เขียวเข้ว่า	ครู	ทำหน้าที่ งานศูนย์ Training Center
20.9	นางศรีไพร	วงษา	บุคลากร	ทำหน้าที่ งานศูนย์ Training Center

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดหลักสูตรอบรมให้ความรู้แก่พนักงานของบริษัทในเครือ BDI Group ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่พนักงานปฏิบัติ และบูรณาการจัดหลักสูตรพิเศษให้กับครู บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยฯ
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
- (3) ประสานงานกับวิทยากรจากภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องที่จัดหลักสูตรอบรม
- (4) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้หน่วยงานภายนอกทราบ
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

21. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

21.1	Dr. Chih-Way Lee	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
21.2	นายประสิทธิ์ เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
21.3	นางรศนาภรณ์ สิงห์โตทอง	ครู	ทำหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
22.4	นายสิทธิโชค มีสุข	ครู	ทำหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (3) จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- (5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- (6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (7) ควบคุมดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานครูที่ปรึกษา

22.1 Dr. Chih-Way Lee	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานครูที่ปรึกษา
22.2 นางรศนาภรณ์ สิงห์โตทอง	ครู	ทำหน้าที่ งานครูที่ปรึกษา
22.3 นายสิทธิโชค มีสุข	ครู	ทำหน้าที่ งานครูที่ปรึกษา
22.4 นายประสิทธิ์ เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.5 นางสาวนิลุบล แสงสาคร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.6 นางสาวอุมาพร วันทยะกุล	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.7 นายไพศาล โสภณชัยพร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.8 นางสาวกัลยาภัสร์ กิติเวชอนันต์	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.9 นางสาวเดือนเพ็ญ เพ็งสำราญ	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.10 นายนพดล บุญคง	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.11 นายอุกฤษฏ์ กิตติวงศ์เจริญ	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.12 นางสาวตลฤดี เขียวเขว้า	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.13 นายอัศวิน พูนกลาง	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.14 นายสุรศักดิ์ นัยเนตร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
22.15 นายวิวรรธน์ วงศ์จันทร์	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (3) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษา การลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
- (7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเก็บแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครู ที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานปกครอง

23.1 Dr. Chih-Way Lee	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานปกครอง
23.2 นายประสิทธิ์ เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่ งานปกครอง
23.3 นางรศนาภรณ์ สิงห์โตทอง	ครู	ทำหน้าที่ งานปกครอง
23.4 นายสิทธิโชติ มีสุข	ครู	ทำหน้าที่ งานปกครอง
23.5 นายวิวรรธน์ วงศ์จันทร์	ครู	ทำหน้าที่ งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหากการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร

(9) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

24.1 Dr. Chih-Way Lee	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่	งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
24.2 นายประสิทธิ์ เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
24.3 นายนพดล บุญคง	ครู	ทำหน้าที่	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
24.4 นายอุกฤษฏ์ กิตติวงศ์เจริญ	ครู	ทำหน้าที่	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
24.5 นายสิทธิโชติ มีสุข	ครู	ทำหน้าที่	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(6) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(7) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

25. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

25.1 Dr. Chih-Way Lee	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
25.2 นายประสิทธิ์ เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
25.3 นายสิทธิโชค มีสุข	ครู	ทำหน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
25.4 นางสาวศรีไพร วงษา	บุคลากร	ทำหน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา
- (2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

26. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

26.1 Dr. Chih-Way Lee	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
26.2 นายสิทธิโชค มีสุข	ครู	ทำหน้าที่ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
26.3 นายประสิทธิ์ เดชตะสร	ครู	ทำหน้าที่ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
- (4) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (5) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่บุคคล

ทั่วไป

- (6) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานและประกอบอาชีพ
- (8) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกัน งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านสื่อมวลชนต่างๆ
- (9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

27. งานผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

- 27.1 Dr. Chih-Way Lee รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
- 27.2 นายสิทธิโชค มีสุข ครู ทำหน้าที่ งานผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
- 27.3 นายประสิทธิ์ เดชตะสร ครู ทำหน้าที่ งานผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในสถานศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย และแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กองทัพบกกำหนด
- (2) มีหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาวิชาทหารด้านธุรการ การฝึก และกำลังพลทั้งปวงระหว่างวิทยาลัย และโรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (3) เป็นผู้แทนของวิทยาลัยฯ ในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร

ฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 1. ดร.พงษ์ศักดิ์ ดุลยประพันธ์ | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ |
| 2. Dr. Angus Jen-An Chang | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ |
| 3. นางสาวยุพา เรืองโชติ | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 4. นายนพดล บุญคง | ครู | ทำหน้าที่ งานปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ |
| 5. นางสาวดลฤดี เขียวเข้ | ครู | ทำหน้าที่ งานปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ |

28. ศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทางผลิตชิ้นส่วนยานยนต์

- | | | |
|--------------------------------|-----|---|
| 28.1 นายอุกฤษฏ์ กิตติวงศ์เจริญ | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ |
| 28.2 นายนพดล บุญคง | ครู | ทำหน้าที่ งานศูนย์ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ |
| 28.3 นายสุรศักดิ์ นัยเนตร | ครู | ทำหน้าที่ งานศูนย์ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ |
| 28.4 นายวิวรรณ วงศ์จันทร์ | ครู | ทำหน้าที่ งานศูนย์ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

29. ศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทาง LED – Tech (ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไฟฟ้าระดับ 1)

- 29.1 ดร.สิทธิชัย แก้วเกื้อกุล ที่ปรึกษา ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทาง LED-Tech
- 29.2 ทีมงานจาก บริษัท Borinda Tech Service 2015 จำกัด ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทาง LED-Tech
- 29.3 นายไพศาล โสภณชัยพร ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทาง LED-Tech
- 29.4 นางสาวนิลุบล แสงสาคร ครู ทำหน้าที่ งานศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทาง LED-Tech

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

30. ศูนย์เทคโนโลยีแม่พิมพ์

- | | | | |
|-----------------------------|--------------|-----------|--|
| 30.1 ดร.พงษ์ศักดิ์ | คุณยประพันธ์ | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีแม่พิมพ์ |
| 30.2 Dr. Angus Jen-An Chang | | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีแม่พิมพ์ |
| 30.3 นายวิวรรธน์ | วงศ์จันทร์ | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีเฉพาะทางผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

31. ศูนย์เทคโนโลยีการบัญชี

- | | | | |
|---|-----------|-----------|---|
| 31.1 คณะอาจารย์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | เชียงใหม่ | | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีการบัญชี |
| 31.2 นางเนตรสนันท์ | คงเกตุ | ที่ปรึกษา | ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีการบัญชี |
| 31.3 นางสาวเดือนเพ็ญ | เพ็งสำราญ | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีการบัญชี |
| 31.4 นางนัชชาพร | ฉิมพงษ์ | ครู | ทำหน้าที่ งานศูนย์เทคโนโลยีการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

32. ศูนย์วัฒนธรรมและภาษา ไทย-ไต้หวัน

- 32.1 นางสาวพันธุ์จิตร พรหมขัติแก้ว ที่ปรึกษา ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาศูนย์วัฒนธรรมและภาษาไทย-ไต้หวัน
- 32.2 Mr. Chih-Way Lee รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมและภาษาไทย-ไต้หวัน
- 32.3 Miss Wang Ting - Ya ครู ทำหน้าที่ งานศูนย์วัฒนธรรมและภาษาไทย-ไต้หวัน
- 32.4 นางรศนาภรณ์ สิงห์โตทอง ครู ทำหน้าที่ งานศูนย์วัฒนธรรมและภาษา ไทย-ไต้หวัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานงานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมด้านภาษา และศิลปะ และวัฒนธรรมไทย-ไต้หวัน
- (2) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในประเทศไต้หวันในการจัดหาครูภาษาจีนมาสอนที่สถานศึกษา
- (3) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่ประเทศไต้หวันที่ได้ลงนามความร่วมมือกับสถานศึกษา
- (4) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในประเทศไต้หวันในการจัดการนำคณะผู้บริหาร ครู และนักเรียนแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การศึกษางานระหว่างสถานศึกษาประเทศไทยและประเทศไต้หวัน
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

33. สาขาวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

33.1 แผนกสามัญสัมพันธ์

- | | | | |
|---------------------------|----------------|-----------|----------------------|
| 1. นางรศนาภรณ์ สิงห์โตทอง | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าแผนก |
| 2. นางสาวอุมาพร วันทยะกุล | ครู | ทำหน้าที่ | ครูแผนกสามัญสัมพันธ์ |
| 3. Mr. Chih-Way Lee | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ | ครูแผนกสามัญสัมพันธ์ |
| 4. Miss Wang Ting - Ya | ครู | ทำหน้าที่ | ครูแผนกสามัญสัมพันธ์ |

แผนกวิชาชีพตามสาขาวิชาที่เปิดสอน

33.2 สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขางานผลิตชิ้นส่วนยานยนต์

- | | | | |
|---------------------------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นางสาวดลฤดี เขียวเขว้า | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางสาวนิลบล แสงสาคร | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

33.3 สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

- | | | | |
|--------------------------------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นางสาวเดือนเพ็ญ เฟื่องสำราญ | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางนัชชาพร ฉิมพงษ์ | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

33.4 สาขาวิชาการตลาด สาขางานการตลาด

- | | | | | |
|---------------------|----------------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นางสาวยุพา | เรืองโชติ | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางสาวกัลยาภัสร์ | กิตติเวชอนันต์ | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

33.5 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- | | | | | |
|-----------------|---------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นายอัศวิน | พูนกลาง | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นายสุรศักดิ์ | นัยเนตร | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

34. สาขาวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

34.1 สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขางานแม่พิมพ์พลาสติก

- | | | | | |
|----------------|------------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นายวิวรรธน์ | วงศ์จันทร์ | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นายสิทธิโชค | มีสุข | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

34.2 สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขางานช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | | | |
|----------------|-----------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นายไพศาล | โสภณชัยพร | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางสาวนิลบล | แสงสาคร | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

34.3 สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

- | | | | | |
|--------------------|-----------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นางสาวเดือนเพ็ญ | เพ็งสำราญ | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางนัชชาพร | ฉิมพงษ์ | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

34.4 สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขางานการจัดการ

- | | | | | |
|---------------------|---------------|----------------|-----------|-----------------|
| 1. นางสาวกัลยาภัสร์ | กิติเวชอนันต์ | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางสาวยุพา | เรืองโชติ | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

34.5 สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขางานธุรกิจดิจิทัล

- | | | | | |
|-----------------|---------|-----|-----------|-----------------|
| 1. นายอัศวิน | พูนกลาง | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นายสุรศักดิ์ | นัยเนตร | ครู | ทำหน้าที่ | ครูสาขาวิชา |

34.6 ภาษาต่างประเทศ

- | | | | |
|----------------------|----------------|-----------|-----------------------|
| 1. Dr. Chih-Way Lee | รองผู้อำนวยการ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าภาษาต่างประเทศ |
| 2. Miss Wang Ting-Ya | ครู | ทำหน้าที่ | ครูภาษาต่างประเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

35. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

35.1 นางสาวยุพา เรืองโชติ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

35.2 นายวิวรรธน์ วงศ์จันทร์ ครู ทำหน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

35.3 นายนพดล บุญคง ครู ทำหน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

36. งานวัดผลและประเมินผล

36.1 นางสาวยุพา เรืองโชติ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานวัดและประเมินผล

36.2 นายสุรศักดิ์ นัยเนตร ครู ทำหน้าที่ งานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ

ประเมินผลตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

37. งานวิทยบริการและห้องสมุด

37.1 นางสาวยุพา เรืองโชติ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานวิทยบริการและห้องสมุด

37.2 นายอัศวิน พูนกลาง ครู ทำหน้าที่ งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

- (2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

38. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

38.1 นางสาวยุพา	เรืองโชติ	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
38.2 นางสาวดลฤดี	เขียวเข้ว่า	ครู	ทำหน้าที่ ผู้หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))
38.3 นายนพดล	บุญคง	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))
38.4 นางสาวเดือนเพ็ญ	เพ็งสำราญ	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.5 นางสาวอุมพร	วันทยะกุล	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.6 นางสาวนิลบล	แสงสาคร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.7 นางรศนาภรณ์	สิงห์โตทอง	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.8 นายประสิทธิ์	เดชะธร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.9 นายไพศาล	โสภณชัยพร	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.10 นายอุกฤษฏ์	กิตติวงศ์เจริญ	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.11 นายอัศวิน	พูนกลาง	ครู	ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา
38.12 ครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถานประกอบการ			ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีภาวะวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

39. งานสื่อการเรียนการสอน

39.1 ดร.พงษ์ศักดิ์	ดุลยประพันธ์	ที่ปรึกษา	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานสื่อการเรียนการสอน
39.2 นางสาวยุพา	เรืองโชติ	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษางานสื่อการเรียนการสอน
39.3 นายอัศวิน	พูนกลาง	ครู	ทำหน้าที่ งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (3) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (4) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

40. R&D / Innovation

40.1 ดร.พงษ์ศักดิ์	ดุลยประพันธ์	ที่ปรึกษา	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษา R&D / Innovation
40.2 นางสาวยุพา	เรืองโชติ	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ที่ปรึกษา R&D / Innovation
40.3 นายอุกฤษฏ์	กิตติวงศ์เจริญ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน R&D / Innovation
40.4 นายสุรศักดิ์	นัยเนตร	ครู	ทำหน้าที่ งาน R&D / Innovation
40.5 นายวิวรรธน์	วงศ์จันทร์	ครู	ทำหน้าที่ งาน R&D / Innovation
40.6 นายสิทธิโชติ	มีสุข	ครู	ทำหน้าที่ งาน R&D / Innovation

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนางานความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ครู บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ดร. จิตรพรดี วะพาน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีไทย-ไต้หวัน (บีทีไอ)

